

**СОГЛАСОВАНО**  
на педагогическом совете  
Протокол №3  
от 08.02.2016г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МБОУ ДО «Центр «СТЭК»  
от 08.02.2016г № 4  
Директор \_\_\_\_\_ Е.В. Михалёв



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке аттестации педагогических работников**  
**на соответствие занимаемой должности**  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр «Спортивный, туристский, эколого-краеведческий»

## **I. Общие положения**

1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МБОУ ДО «Центр «СТЭК» (далее – Центр), реализующих дополнительные общеобразовательные программы

2. Порядок аттестации составлен на основании следующих документов:

2.1. Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

3. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет.

4. Основными задачами аттестации являются:

4.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

4.2. повышение эффективности и качества педагогического труда;

4.3. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

4.4. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

4.5. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

4.6. обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы**

6. Аттестация педагогических работников Центра проводится аттестационной комиссией, формируемой приказом директора Центра в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года. Изменения состава Аттестационной комиссии вносятся лицом, её утвердившим. Инициировать изменение состава Аттестационной комиссии имеет право педагогический совет Центра, Общее собрание трудового коллектива, профсоюзный комитет.

7. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических работников Центра, представителей первичной профсоюзной организации. Председателем Аттестационной комиссии является директор Центра.

8. Председатель аттестационной комиссии:

8.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

8.2. Организует работу аттестационной комиссии.

8.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

8.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

8.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

8.6. По поручению директора Аттестационная комиссия осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий, в том числе согласование сроков квалификационного испытания. Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

9. Секретарь аттестационной комиссии:

9.1. Принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности. .

9.2. Оповещает аттестующихся о дате квалификационных испытаний сразу же после назначения срока испытания.

9.3. Оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику.

9.4. Ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.

9.5. Организует выдачу аттестационных листов под роспись аттестуемого.

9.6. Организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся и регистрации выдачи аттестационных листов.

9.7. Курирует своевременное размещение информации о заседаниях комиссии, результатах её работы .

9.8. Осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

10. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

11. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

12. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

13. Педагогический работник **имеет право лично присутствовать** при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

14. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

15. Графики работы аттестационных комиссий составляются и утверждаются ежегодно приказом директора Центра.

16. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций **работодатель не позднее чем через год** со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

17. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора Центра.

18. Аттестационный лист и выписка из Приказа директора Центра направляются педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта хранятся в личном деле педагогического работника.

19. Результаты аттестации педагогические работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Порядок аттестации педагогических и руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

21. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Соответствие занимаемой должности педагогического работника определяется посредством оценки уровня профессиональной подготовленности (теоретической, предметной, психолого-педагогической, методической и т.п.) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности. Соответствие занимаемой должности руководящего работника определяется посредством всесторонней оценки результатов профессиональной деятельности представленной работником в форме представления за период, предшествующий аттестации, в совокупности с результатами письменного квалификационного испытания, проводимого Центром.

22. Аттестация на подтверждение права занятия соответствующей должности для педагогических работников является обязательной.

23. Аттестации не подлежат:

23.1 Педагогические и руководящие работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

23.2 Беременные женщины;

23.3 Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

23.4 Педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников в п.п. 21.1-21.4 возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

24. Для аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемым необходимо предоставить следующие документы:

- личное представление аттестуемого (Приложение 1);
- черновик будущего аттестационного листа - электронный вариант (Приложение 4);
- копии документов о повышении квалификации и/или переподготовке.;

- иные документы (их копии) по желанию аттестуемого.

25. Основанием для проведения аттестации является представление педагогического работника (далее - представление).

Представление на педагогических работников должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

26. Педагогические работники в ходе аттестации проходят **квалификационные испытания в письменной форме** по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

27. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленным аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

28. Оценка деятельности аттестуемого.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед педагогом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. К приоритетным в этом отношении комиссия должна относить:

- 100%-ное выполнение учебных программ;
- участие в мероприятиях, в исследовательской и проектной деятельности по предмету, привлечение большей части обучаемых к ней;
- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны обучающихся, законных представителей обучающихся, коллег, администрации;
- активное участие в методической работе Центра и иных педагогических сообществ.

При этом должны учитываться профессиональные знания служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также результаты квалификационного испытания.

29. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

30. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического или руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

#### **IV Ответственность аттестационной комиссии**

31. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

— принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;

- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

#### **V Делопроизводство**

32. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы директора Центра о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

**Представление**  
**для проведения аттестации педагогического работника**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Центр «Спортивный, туристский, эколого-краеведческий»**

(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

**для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой**  
**ДОЛЖНОСТИ**

Год, число и месяц рождения: \_\_\_\_\_

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_

(высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,  
специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_ лет

Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_ лет, в данной должности - \_\_\_\_\_ лет.

Стаж работы в данной организации: \_\_\_\_\_ лет

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики), В ТОМ ЧИСЛЕ:

Критерий	20__/_ учебный год	20__/_ учебный год	20__/_ учебный год
Выполнение программ	%	%	%
Успеваемость	%	%	%
Качество знаний	%	%	%

Участие обучающихся в мероприятиях по дисциплине:

	20__/_ учебный год	20__/_ учебный год	20__/_ учебный год
Международные,			

русские			
Межрегиональные, региональные, краевые			
Исследовательская, проектная деятельность			
Районные, на уровне Центра			

Методическая работа преподавателя:

	20 __ / __ учебный год	20 __ / __ учебный год	20 __ / __ учебный год
Представление опыта на районном уровне			
Представление опыта на краевом, региональном уровнях			
Участие в конкурсах			
Публикации			

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: \_\_\_\_\_

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: \_\_\_\_\_

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации: (с указанием тематики и объема курсовой подготовки)

Сроки прохождения	Тематика	Объем/номер выданного документа	Место повышения квалификации
01.01.2013- 13.01.13	Информационные технологии в образовании	72 часа Удостоверение - 3231	ГБОУ ДПО НИРО Кафедра теории и методики профессионального



			образования

Сведения о результатах предыдущей аттестации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести  
 в моем присутствии (без моего присутствия)

Квалификационное испытание прошу провести с использованием бланочной  
 технологии (в форме компьютерного тестирования)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ тел. аттестуемого:

Дата ознакомления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Протокол № \_\_\_\_\_ от 2013 г.

заседания аттестационной комиссии

МБОУ ДО «Центр «СТЭК»

Присутствовали: (перечислить всех присутствующих)

### Повестка дня

1. Представление к аттестации на соответствие занимаемой должности Иванова И.И., тренера-преподавателя.

По первому вопросу выступил председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_: «В аттестационную комиссию поступило представление от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) на аттестацию тренера-преподавателя Иванова И.И. на соответствие занимаемой должности (Зачитывается представление). Какие будут вопросы к аттестуемому?»

Сидорова В.П.: «.....?»

Иванов И.И.: «.....?».

Председатель: Есть предложение аттестовать Иванова И.И. на соответствие занимаемой должности. Прошу всех членов комиссии проголосовать.

Единогласно.

Постановили: Иванов И.И. соответствует занимаемой должности тренер-преподаватель.

Председатель

Секретарь

Члены аттестационной комиссии

Управление образования администрации Курагинского района

МБОУ ДО «Центр «СТЭК»

Приказ

от

№

Об установлении соответствия занимаемой должности

В целях стимулирования целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности педагогических работников в соответствии с Положением об аттестации, утвержденным Приказом ..... от № , на основании решения аттестационной комиссии от 20\_\_ г.,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить соответствие занимаемой должности:

Ф.И.О., тренеру-преподавателю;

Ф.И.О., педагогу дополнительного образования и т.п., и т.д.

Директор

Аттестационный лист<sup>1</sup>

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

12. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Аттестационный лист заполняется на одном листе с двух сторон.

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приказ \_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

(подпись педагогического работника)

\_\_\_\_\_

(дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**График заседаний аттестационной комиссии  
МБОУ ДО «Центр «СТЭК» на 20\_\_/\_ учебный год**

<b>№ п.п.</b>	<b>Месяц</b>	<b>Дата заседания</b>
1		
2		

**Сроки проведения аттестационных испытаний**

№	Ф.И.О. работника	должность	Проведение аттестационных испытаний		
			Дата	место	время
1.				МБОУ ДО «Центр «СТЭК»	
2.				МБОУ ДО «Центр «СТЭК»	
3.				МБОУ ДО «Центр «СТЭК»	

**Информация**

**о проведении аттестации педагогических работников, аттестованных  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Угловой штамп организации,  
осуществляющей  
образовательную  
деятельность

Председателю Аттестационной  
комиссии

Ф.И.О.

Высылаем информацию о результатах аттестации педагогических  
работников \_\_\_\_\_,

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с Уставом)

прошедших процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности,  
вне зависимости от результата аттестации в \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

(квартал)

Всего педагогических работников, прошедших процедуру аттестации	Решение аттестационной комиссии	
	соответствует занимаемой должности (количество)	не соответствует занимаемой должности (количество, указать причины)

Директор

(Подпись)



### Требования к заполнению представления аттестуемым

#### Общие требования:

представление предъявляется секретарю Аттестационной комиссии в печатном виде в соответствии с бланком, данным в Приложении 1;  
 подпись, дата, расшифровка подписи заполняются ручкой синего или черного цвета лично;  
 наименования образовательных учреждений, организаций, которые окончил аттестуемый, в которых проходил повышение квалификации указываются полностью;  
 место работы - указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом;  
 в бланке Представления **НЕЛЬЗЯ** изменять форматирование документа (размер полей, шрифта, начертание шрифта).

#### В строке «Образование»:

указать наименование ВУЗа, год окончания, специальность по образованию и квалификацию (по диплому об образовании).

#### В строке «Результаты и достижения в профессиональной деятельности» возможно указать:

- какими современными образовательными технологиями и методиками владеет аттестуемый, как применяет их в практической профессиональной деятельности;
- показатели результатов освоения обучающимися аттестуемого дополнительных образовательных программ (динамика в межаттестационный период или последние 5 лет);
- результаты участия обучающихся мероприятиях и другие достижения (динамика в межаттестационный период или за 5 последние лет);
- описать личный вклад в инновационную деятельность образовательного учреждения, активное распространение собственного опыта в области повышения качества образования и воспитания.

#### В строке «Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания» указать:

полное наименование наград и год присуждения;  
 полное наименование ученой степени, наименование учреждения, где состоялась защита диссертации, указывать тему диссертационной работы, год ее защиты.

#### В строке «Сведения о повышении квалификации» сообщить:

наименование программы повышения квалификации (тема курсов), наименование образовательного учреждения (организации), в котором аттестуемый проходил повышение квалификации, номер свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации и дату прохождения повышения квалификации;  
 для преподавателей дисциплин (модулей) профессионального цикла указать наименование программы стажировки, наименование профильной организации (предприятия), в которой аттестуемый проходил стажировку, копию документа о прохождении стажировки.